

Identification du poste

Intitulé du poste : *Assistant.e en gestion administrative*

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Assistant.e en gestion administrative

Code emploi-type : J3C44

Correspondance statutaire : Assistant ingénieur

Diplôme réglementaire exigé :

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) –

Composante / Service :

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement :

Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet ✓ Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ✓ Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ✓ Coordonner les aspects logistiques de la structure ✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ✓ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ✓ Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative ✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ✓ Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ✓ Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel, Powerpoint

Compétences / Connaissances

						E	M	A	N
--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et des études doctorales		X		
	Organisation et fonctionnement de l'établissement	X			
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement		X		
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord		X		
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir animer et encadrer une équipe, prévenir et gérer les conflits ou situations complexes		X		
	Hierarchiser les demandes en fonction des contraintes et échéances		X		
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les outils du domaine de la recherche		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif		X		
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition		X		
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail		X		
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien